

Istruzioni per la
compilazione del
Piano Economico
Rendicontativo



I MATERIALI FORMATIVI costituiscono un supporto pratico alla rendicontazione dei progetti; la loro funzione principale è quella di mostrare l'applicazione delle regole a casi concreti con l'ausilio degli strumenti informatici.



I fascicoli cartacei sono pubblicati in forma di supplementi della GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE e vengono distribuiti ai partecipanti degli incontri che periodicamente si tengono presso la sede della Fondazione Cariplo.

Istruzioni per la compilazione del Piano economico rendicontativo

INDICE

1. Compilazione della “Tabella riepilogativa delle spese”
2. Compilazione del “Piano economico rendicontativo”
3. Criteri per l’esposizione dell’IVA
4. Criteri per la rappresentazione degli aggiornamenti
5. Elaborazione assistita del “Piano economico rendicontativo”
6. Nota sui file contenenti gli esempi già compilati

Elenco dei file elettronici richiamati nel documento

1	Tabelle riepilogative 2009.xls	file
	<i>Tab senza partner</i>	foglio
	<i>Tab con partner</i>	foglio
	<i>Tab estero</i>	foglio
2	Piano econ per rendicontazione 2009.xls	file
	<i>Mod1 (senza partner)</i>	foglio
	<i>Mod2 (con partner)</i>	foglio
	<i>Mod 3a (estero - generale)</i>	foglio
	<i>Mod 3b (estero - dettaglio)</i>	foglio
3	ESEMPIO Piano econ rend (senza partner).xls	file
	<i>Tab riepilogativa</i>	foglio
	<i>pivot</i>	foglio
	<i>Piano econ rend</i>	foglio
4	ESEMPIO Piano econ rend (con partner).xls	file
	<i>Tab riepilogativa</i>	foglio
	<i>pivot</i>	foglio
	<i>Piano econ rend</i>	foglio
5	ESEMPIO Piano econ rend (estero).xls	file
	<i>Tab riepilogativa</i>	foglio
	<i>pivot</i>	foglio
	<i>Piano econ rend</i>	foglio

1. Compilazione della “Tabella riepilogativa delle spese”

La compilazione della “Tabella riepilogativa delle spese” rappresenta un’operazione fondamentale ai fini della corretta produzione di un Piano Economico Rendicontativo. Di seguito, viene spiegato il significato dei vari campi informativi attraverso l’esplicitazione delle intestazioni di colonna, e vengono indicati i criteri ai quali dovrà attenersi il Beneficiario per l’inserimento degli importi e degli altri dati richiesti.

CRITERI GENERALI DI IMPUTAZIONE DEI COSTI

In via generale, si ricorda che il Beneficiario può esporre solo le spese che rispettino i requisiti generali e specifici di ammissibilità dei costi. Per le indicazioni sulla possibilità di attribuire al progetto determinati costi sostenuti, si rinvia al Capitolo 5 della “Guida alla rendicontazione” (2009).

STRUTTURA DELLA TABELLA

A titolo preliminare, si forniscono alcune indicazioni sulla struttura della tabella e sulle novità intervenute rispetto alla versione adottata per i Bandi 2007 e 2008:

1. il file elettronico è denominato “Tabelle riepilogative 2009.xls”;
2. sono state unificate le informazioni relative alle spese diverse da quelle del Personale con le informazioni riguardanti le spese di Personale;
3. non è più prevista la sottoscrizione del modello da parte del Legale Rappresentante, in quanto incorporata nel modello del Piano Economico Rendicontativo;
4. il file contiene tre fogli (che si riproducono in fondo a questo paragrafo) rispettivamente denominati
 - “**Tab senza partner**”, riservata ai progetti che non prevedono la partecipazione di partner e sono realizzati in Italia. Tale modello è valido per tutti i bandi eccetto il bando “Partnership internazionali”.
 - “**Tab con partner**”, riservata ai progetti che - oltre alla partecipazione del Beneficiario principale (Capofila) - prevedono il coinvolgimento di altri soggetti in veste di partner o finanziatore di tipo 2, e sono realizzati in Italia. Tale modello è valido per tutti i bandi eccetto il bando “Partnership internazionali” e si distingue per la presenza della colonna “Soggetto / Partner che ha sostenuto la spesa”.

- “**Tab estero**”, riservata ai progetti che prevedono la partecipazione di partner e la realizzazione di interventi anche all’estero (segnatamente, in Paesi in via di sviluppo). Tale modello è riservato al bando “Partnership internazionali” e si distingue per la presenza delle colonne
 - “Soggetto / Partner che ha sostenuto la spesa”
 - “Italia / Estero”
 - “Tasso di cambio”
 - “Data di conversione”
 - “Importo complessivo (valuta locale)”
 - “Importo pagato in valuta (imputato al prog.)”
 - “Importo pagato espresso in € (imputato al prog.)”
 - “Importo pagato espresso in € (Iva non detraibile).”

□ LEGENDA DELLE COLONNE

DENOMINAZIONE E SIGNIFICATO	TABELLA	
RIF. INVIO L’ente deve indicare a quale invio fa riferimento il documento contabile che sta descrivendo nella riga. Per “INVIO” deve intendersi ciascuna trasmissione di documenti che sia accompagnata da un “Piano economico rendicontativo” regolarmente compilato e sottoscritto. Convenzionalmente, si adotterà una successione numerica semplice: 1, 2, 3, ecc.		Senza partner
		Con partner
		Estero
VOCE DI SPESA L’ente deve riportare il codice e la dicitura della voce di spesa cui si riferisce il documento contabile che sta descrivendo nella riga. Le denominazioni con i relativi codici sono reperibili all’interno del modello di Piano economico rendicontativo. Per la voce di spesa “A9 SPESE CORRENTI” il Beneficiario - ove previsto nel piano economico inizialmente presentato - può esporre l’importo calcolato forfettariamente (massimo 5% della sommatoria di “A5 Personale strutturato”, “A6 Personale non strutturato” e “A7 Prestazioni professionali di terzi”), utilizzando una sola riga della Tabella riepilogativa.		Senza partner
		Con partner
		Estero
ESTREMI DELLA FATTURA Il Beneficiario è tenuto ad indicare il numero e la data di emissione del titolo di spesa (fattura, ricevuta, ecc.). Per le spese di Personale, invece, il dato richiesto è il periodo di riferimento, che va espresso in forma di anno e mese (es. 2009 - marzo).		Senza partner
		Con partner
		Estero

DENOMINAZIONE E SIGNIFICATO	TABELLA	
<p>DITTA / FORNITORE</p> <p>In questa colonna va riportata la denominazione del soggetto che ha emesso il documento di spesa. A seconda del tipo di prestazione o di fornitura, dovrà essere adottata la descrizione più appropriata. Ad esempio, nel caso della voce di spesa "Prestazioni professionali di terzi", va inserito il nominativo della persona fisica o dello studio che ha fornito il servizio.</p>	<input type="checkbox"/>	Senza partner
	<input type="checkbox"/>	Con partner
	<input type="checkbox"/>	Esteri
<p>DESCRIZIONE DEI BENI/SERV.</p> <p>Le celle di tale colonna vanno compilate con la descrizione dei beni o servizi acquisiti.</p> <p>Se si tratta di spese di Personale vanno riportate le informazioni sulla qualifica del Personale di cui si intende esporre il costo: tecnico, amministrativo, ausiliario, docente, ecc.</p>	<input type="checkbox"/>	Senza partner
	<input type="checkbox"/>	Con partner
	<input type="checkbox"/>	Esteri
<p>IMPORTO COMPLESSIVO</p> <p>In questa colonna va inserito l'intero ammontare del titolo di spesa, a prescindere da quanto viene imputato al progetto finanziato dalla Fondazione Cariplo. L'importo sarà quindi comprensivo di IVA.</p> <p>Se si tratta di spese di Personale, occorre inserire il costo complessivo del mese di riferimento, determinandolo nel rispetto dei criteri precisati nel capitolo 5 della "Guida alla rendicontazione" (2009).</p>	<input type="checkbox"/>	Senza partner
	<input type="checkbox"/>	Con partner
<p>IMPORTO PAGATO (imputato al prog.)</p> <p>In questa colonna il Beneficiario specificherà, con riguardo all'importo complessivo della fattura, l'ammontare effettivamente pagato, comprensivo di IVA non detraibile, che intende attribuire al progetto. Tale ammontare potrebbe risultare inferiore a quello complessivo <i>a)</i> per la presenza di una quota detraibile dell'IVA oppure <i>b)</i> perchè una quota del costo è di pertinenza di altri progetti o attività. Nel caso in cui venisse prevista una dilazione di pagamento, il Beneficiario potrà integrare i valori in occasione delle rendicontazioni successive, nel rispetto delle precisazioni formulate nel paragrafo 4 "Criteri per la rappresentazione degli aggiornamenti".</p> <p>Se si tratta di spese di Personale, la formula da applicare è la seguente:</p> $\frac{\text{Importo complessivo}}{\text{Personale - ore tot. mese}} \times \text{Personale - ore per il prog.}$	<input type="checkbox"/>	Senza partner
	<input type="checkbox"/>	Con partner
<p>IMPORTO PAGATO (Iva non detraibile)</p> <p>Per l'individuazione dei Beneficiari tenuti alla compilazione di questo campo informativo, si rinvia al paragrafo 3 "Criteri per l'esposizione dell'IVA".</p>	<input type="checkbox"/>	Senza partner
	<input type="checkbox"/>	Con partner

DENOMINAZIONE E SIGNIFICATO	TABELLA	
PERSONALE - ore tot. mese Per la corretta determinazione dei dati da inserire in questa colonna, si richiama l'esigenza di attenersi alle indicazioni fornite nel capitolo 5 della "Guida alla rendicontazione" (2009) e - in particolare - al paragrafo 5.4.4 "Costi del personale".		Senza partner
		Con partner
		Esteri
PERSONALE - ore per il prog. Per la corretta determinazione dei dati da inserire in questa colonna, si richiama l'esigenza di attenersi alle indicazioni fornite nel capitolo 5 della "Guida alla rendicontazione" (2009) e - in particolare - al paragrafo 5.4.4 "Costi del personale".		Senza partner
		Con partner
		Esteri
AUTOC / DOC. Nella colonna occorre inserire l'abbreviazione "A" se il Beneficiario si avvale della possibilità di autocertificare le spese sostenute, in quanto abilitato a rendicontare con tale modalità riassuntiva. Si segnala che tali importi devono riferirsi a spese gestionali già pagate (vedi: voci di spesa del Piano economico da codice A5 a codice A10), per le quali non va prodotta la copia delle pezze giustificative e dei dimostrativi di pagamento. Il Beneficiario imputerà l'abbreviazione "D" se non si avvale della possibilità di autocertificare le spese sostenute, in quanto non risulta abilitato a rendicontare con tale modalità riassuntiva, oppure perchè le spese sostenute riguardano interventi strutturali (vedi: voci di spesa del Piano economico da codice A1 a codice A4). Gli importi esposti nella colonna devono riferirsi a spese già pagate, per le quali va prodotta anche la copia delle pezze giustificative e dei dimostrativi di pagamento.		Senza partner
		Con partner
		Esteri
Soggetto / Partner che ha sostenuto la spesa L'informazione richiesta da questa colonna può essere correttamente fornita mediante l'inserimento della denominazione dell'ente che compartecipa al sostenimento delle spese secondo il suo ruolo specifico: capofila, partner, finanziatore di tipo 2. Si segnala che tale soggetto, oltre a sostenere l'esborso monetario della spesa in questione, è anche intestatario dei titoli di spesa prodotti/elencati nella Tabella riepilogativa.		
		Con partner
		Esteri
IMPORTO COMPLESSIVO (valuta locale) Il significato della colonna coincide con quello della colonna "IMPORTO COMPLESSIVO". La sua funzione, però, è quella di esporre le spese emesse nella valuta del Paese in cui viene realizzato il progetto di partnership internazionale.		
		Esteri

DENOMINAZIONE E SIGNIFICATO	TABELLA	
<p>IMPORTO PAGATO in valuta (imputato al prog.) Il significato della colonna coincide con quello della colonna "IMPORTO PAGATO (imputato al prog.)", con la differenza che gli importi vanno espressi in valuta locale per evidenziare il dato di partenza prima di effettuare la conversione in euro.</p>		
		Estero
<p>ITALIA / ESTERO Per indicare che la spesa (espressa in euro) è effettuata in Italia occorre inserire la lettera "I". Per indicare che la spesa (espressa in valuta locale) è effettuata nel Paese estero in cui viene realizzato il progetto di partnership internazionale occorre inserire la lettera "E".</p>		
		Estero
<p>Tasso di cambio Per il valore da imputare nelle celle della colonna, si rinvia ai criteri indicati nel paragrafo 5.6.4 "Spese effettuate in valuta estera" della "Guida alla rendicontazione" (2009).</p>		
<p>Data di conversione Tale dato va espresso in forma di data esatta (giorno, mese, anno) oppure di mese/anno, coerentemente con il riferimento temporale del tasso di cambio scelto (vedi quanto precisato con riferimento alla colonna denominata "Tasso di cambio").</p>		
<p>IMPORTO PAGATO espresso in €(imputato al prog.) L'importo da indicare risulta dalla conversione in euro del dato inserito nella colonna "IMPORTO PAGATO in valuta (imputato al prog.)".</p>		
<p>IMPORTO PAGATO espresso in €(Iva non detraibile) Il significato di questo campo informativo coincide con quello della colonna "IMPORTO PAGATO (Iva non detraibile)".</p>		
		Estero

File "Tabelle riepilogative 2009.xls" - Foglio "Tab senza partner"
continua su riga inferiore →→→

RIF. INVIO	VOCE DI SPESA	ESTREMI DELLA FATTURA	DITTA / FORNITORE	DESCRIZIONE DEI BENI/SERV.	IMPORTO COMPLESSIVO

←←← prosegue da riga superiore

IMPORTO PAGATO (imputato al prog.)	IMPORTO PAGATO (Iva non detr.)	PERSONALE - ore tot. mese	PERSONALE - ore per il prog.	AUTOC / DOC.

File "Tabelle riepilogative 2009.xls" - Foglio "Tab con partner"
continua su riga inferiore →→→

RIF. INVIO	Soggetto / Partner che ha sostenuto la spesa	VOCE DI SPESA	ESTREMI DELLA FATTURA	DITTA / FORNITORE	DESCRIZIONE DEI BENI/SERV.

←←← prosegue da riga superiore

IMPORTO COMPLESSIVO	IMPORTO PAGATO (imputato al prog.)	IMPORTO PAGATO (Iva non detr.)	PERSONALE - ore tot. mese	PERSONALE - ore per il prog.	AUTOC / DOC.

File "Tabelle riepilogative 2009.xls" - Foglio "Tab estero"
continua su riga inferiore →→→

RIF. INVIO	Soggetto / Partner che ha sostenuto la spesa	VOCE DI SPESA	ESTREMI DELLA FATTURA	DITTA / FORNITORE	DESCRIZIONE DEI BENI/SERV.

←←← prosegue da riga superiore
continua su riga inferiore →→→

	IMPORTO COMPLESSIVO (valuta locale)	IMPORTO PAGATO in valuta (imputato al prog.)	ITALIA / ESTERO	Tasso di cambio	Data di conversione

←←← prosegue da riga superiore

	IMPORTO PAGATO espresso in € (imputato al prog.)	IMPORTO PAGATO espresso in € (Iva non detraibile)	PERSONALE - ore tot. mese	PERSONALE - ore per il prog.	AUTOC / DOC.

2. Compilazione del “Piano economico rendicontativo”

Nel “Piano economico rendicontativo” deve confluire, voce di spesa per voce di spesa, la sommatoria degli importi inseriti nella “Tabella riepilogativa delle spese”. Pertanto, anche per questo modello valgono le precisazioni formulate con riferimento alle modalità di imputazione degli importi nella “Tabella riepilogativa delle spese”.

Il file excel che contiene i modelli di Piano economico rendicontativo è denominato “Piano econ per rendicontazione 2009.xls” ed è suddiviso nei seguenti fogli (graficamente riprodotti alla fine del paragrafo):

- **Mod1 (senza partner)**

Tale foglio deve essere utilizzato per la rendicontazione dei progetti che vengono realizzati esclusivamente dal Beneficiario (senza l'intervento di altri partner), finanziati nell'ambito di tutti i bandi Cariplo, eccetto il bando “Partnership internazionali”.

Il modello va compilato, firmato, scannerizzato, caricato (*upload*) e trasmesso dall'Area Riservata.

- **Mod2 (con partner)**

Tale foglio deve essere utilizzato per la rendicontazione dei progetti che vengono realizzati dal Beneficiario in partenariato con altri enti. Il modello va compilato, firmato, scannerizzato, caricato (*upload*) e trasmesso dall'Area Riservata.

- **Mod 3a (estero - generale) + Mod 3b (estero - dettaglio)**

Tali fogli devono essere utilizzati per la rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito del bando Partnership Internazionali. L'elemento che distingue questi modelli da quello previsto per gli altri bandi è la ripartizione della rendicontazione a seconda che riguardi le spese effettuate in Italia oppure le spese effettuate all'estero (principalmente: quelle effettuate in valuta locale).

I modelli vanno compilati, firmati, scannerizzati, caricati (*upload*) e trasmessi dall'Area Riservata.

Si segnala, infine, che nel paragrafo 5 “Elaborazione assistita del Piano economico rendicontativo” vengono fornite le sequenze operative per una modalità agevolata di compilazione.

Foglio "Mod 3b (estero - dettaglio)"

COSTI / ONERI: Italia	ITALIA (euro)	1° invio	2° invio	3° invio	4° invio
A1 - Acquisto di IMMOBILI	0,00				
A2 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOBILI	0,00				
A3 - Acquisto di arredi e attrezzature	0,00				
A4 - Altre spese per INVEST.AMMORT.	0,00				
A5 - Personale strutturato	0,00				
A6 - Personale non strutturato	0,00				
A7 - Prestazioni professionali di terzi	0,00				
A8 - Materiale di consumo	0,00				
A9 - Spese correnti	0,00				
A10 - Altre spese GESTIONALI	0,00				
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COSTI / ONERI: Estero	ESTERO (euro)	1° invio	2° invio	3° invio	4° invio
A1 - Acquisto di IMMOBILI	0,00				
A2 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOBILI	0,00				
A3 - Acquisto di arredi e attrezzature	0,00				
A4 - Altre spese per INVEST.AMMORT.	0,00				
A5 - Personale strutturato	0,00				
A6 - Personale non strutturato	0,00				
A7 - Prestazioni professionali di terzi	0,00				
A8 - Materiale di consumo	0,00				
A9 - Spese correnti	0,00				
A10 - Altre spese GESTIONALI	0,00				
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COSTI / ONERI: totale (Italia + Estero)	TOTALE (euro)	1° invio	2° invio	3° invio	4° invio
A1 - Acquisto di IMMOBILI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOBILI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A3 - Acquisto di arredi e attrezzature	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A4 - Altre spese per INVEST.AMMORT.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A5 - Personale strutturato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A6 - Personale non strutturato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A7 - Prestazioni professionali di terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A8 - Materiale di consumo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A9 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A10 - Altre spese GESTIONALI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3. Criteri per l'esposizione dell'IVA

Il beneficiario può esporre anche l'iva in sede di rendicontazione solo se e nella misura in cui non può recuperarla (c.d. Iva non detraibile).

Per consentire le relative attività di verifica, l'obbligo di specificare la quota di costo rappresentata dall'iva non detraibile sussiste soltanto per quei Beneficiari che - grazie alla normativa fiscale applicabile - si trovino nella condizione di poter detrarre l'iva (in tutto o in parte).

Al fine di evidenziare l'importo di competenza, sono state previste una colonna denominata "IMPORTO PAGATO - Iva non detraibile" nella "Tabella riepilogativa delle spese" ed una riga *ad hoc* nel "Piano economico rendicontativo". Si precisa che per quanto riguarda l'importo da indicare nella colonna "Preventivo", si farà riferimento ai valori inseriti in sede di presentazione della domanda di finanziamento, facilmente reperibili mediante la stampa del report "Dettaglio progetto" nella sezione dedicata al progetto in formato elettronico.

Per giungere al valore complessivo dell'iva non detraibile da esporre nel "Piano economico rendicontativo", è prevista la colonna denominata "IMPORTO PAGATO - Iva non detraibile" all'interno della "Tabella riepilogativa delle spese".

Ferma restando la regola per cui la colonna "Importo pagato (imputato al prog)" accoglie l'importo comprensivo anche dell'eventuale Iva non detraibile, al fine di semplificare i calcoli l'obbligo di specificare la quota di costo rappresentata dall'iva non detraibile sussiste solo nell'ipotesi in cui il Beneficiario si trovi nella condizione fiscale di poter detrarre l'iva (in tutto o in parte).

A titolo di esempio, si può dire che se il Beneficiario è un'associazione che non svolge alcuna attività commerciale (e quindi sostiene interamente l'onere tributario dell'iva su tutti i propri acquisti, senza poterlo recuperare), potrà compilare i modelli nel seguente modo:

- Tabella riepilogativa delle spese

L'importo da esporre nella colonna "Importo pagato (imputato al prog)" sarà inclusivo di IVA per l'intero ammontare corrispondente, e non sarà necessario compilare la colonna "IMPORTO PAGATO - Iva non detraibile".

- Piano economico rendicontativo

Nella riga dedicata *ad hoc* all'iva non detraibile, il Beneficiario non indicherà alcun importo.

Se, invece, il Beneficiario è una cooperativa sociale (che quindi può recuperare l'onere tributario dell'Iva sui propri acquisti, in quanto impresa e soggetto commerciale), potrà compilare i modelli nel seguente modo:

- Tabella riepilogativa delle spese

Il Beneficiario dovrà precisare gli importi relativi alla colonna "IMPORTO PAGATO - Iva non detraibile", e la colonna "Importo pagato (imputato al prog)" comprenderà l'imponibile e solo eventualmente la quota di Iva non detraibile.

- Piano economico rendicontativo

Il Beneficiario sarà tenuto a compilare anche la riga dedicata *ad hoc* all'Iva non detraibile.

4. Criteri per la rappresentazione degli aggiornamenti

Nel passaggio da una rendicontazione a quella successiva, nasce l'esigenza di rappresentare correttamente gli aggiornamenti intervenuti, al fine di garantire una piena leggibilità del "Piano economico rendicontativo".

Può infatti verificarsi, ad esempio, che una fattura sia stata regolarmente emessa dal fornitore, ricevuta dal Beneficiario, ma non ancora saldata mediante il versamento materiale della somma dovuta (ad esempio, con bonifico). Ciò non impedisce al Beneficiario di esporla nella "Tabella riepilogativa delle spese" indicandone gli elementi identificativi, anche se resta fermo il principio per cui a fine progetto tutte le spese devono risultare saldate (con l'eccezione dei c.d. "costi differiti", per i quali si rinvia alla "Guida alla rendicontazione").

Un altro caso ricorrente riguarda l'ipotesi in cui una fattura di importo rilevante venga pagata in più soluzioni, generando così uno scostamento tra importo totale del titolo di spesa e importo effettivamente pagato in favore del fornitore emittente.

I criteri da seguire per la rappresentazione degli aggiornamenti sono i seguenti:

- a) La "Tabella riepilogativa delle spese", da produrre in occasione di ogni rendicontazione, deve contenere sempre tutte le spese (autocertificate e/o documentate), incluse quelle già espresse in occasione delle precedenti rendicontazioni. I file allegati a queste Istruzioni forniscono alcuni esempi già compilati.
- b) A partire dalla seconda rendicontazione in poi occorre riportare nel "Piano economico rendicontativo" tutti i dati già trasmessi in occasione delle rendicontazioni precedenti, in modo da poter conservare comunque il dettaglio di ciascun invio documentale e - al tempo stesso - conoscere lo stato di avanzamento complessivo del progetto confrontando la sommatoria delle singole rendicontazioni con i dati inseriti nella colonna di preventivo.

5. Elaborazione assistita del “Piano economico rendicontativo”

Per una modalità semplice ed efficace di compilazione del “Piano economico rendicontativo”, si suggerisce di compiere i seguenti 3 passaggi:

- ✓ 1°: compilo la “Tabella riepilogativa delle spese”, seguendo le regole riportate nel paragrafo 1 (“Compilazione della tabella riepilogativa delle spese”).
- ✓ 2°: elaboro i dati necessari per la compilazione del “Piano economico rendicontativo”, avvalendomi delle funzioni excel (tabella PIVOT).
Le elaborazioni riguarderanno:
 - i dati da inserire nelle sezioni COSTI/ONERI e IVA del “Piano economico rendicontativo”, se il modello di riferimento della “Tabella riepilogativa delle spese” è quello denominato “Tab senza partner”;
 - i dati da inserire nelle sezioni COSTI/ONERI, IVA e PARTENARIATO del “Piano economico rendicontativo”, se il modello di riferimento della “Tabella riepilogativa delle spese” è quello denominato “Tab con partner” oppure quello denominato “Tab estero”.
- ✓ 3°: compilo il modello del “Piano economico rendicontativo”.

- Indicazioni generali per la produzione della tabella PIVOT

1. Evidenzio tutte le celle della “Tabella riepilogativa delle spese” già compilata, incluse le intestazioni di colonna.

2. Dalla barra di menu di Excel seleziono in sequenza:

→→Dati

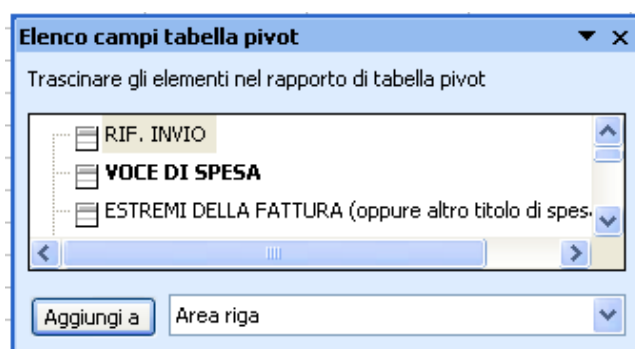
→→→→Rapporto tabella e grafico pivot

3. Faccio clic sul bottone “Fine”

La seguente immagine riproduce la tabella pivot prodotta:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Rilasciare qui i campi pagina						
2							
3		Rilasciare qui i campi colonna					
4	Rilasciare qui i campi riga	Rilasciare qui i dati					
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

4. Selezione una cella qualsiasi della tabella pivot appena prodotta: sulla sua destra verrà evidenziato un elenco di tutte le intestazioni di colonna della “Tabella riepilogativa delle spese”, come mostra la seguente immagine:



- SEQUENZA PER LA "TAB SENZA PARTNER":

la sezione COSTI/ONERI del Piano economico rendicontativo.

I punti da 1 a 4 sono contenuti nelle indicazioni generali per la produzione della tabella PIVOT.

5. Seleziono l'etichetta "Voce di spesa" e poi la trascino nella tabella pivot (colonna di sinistra), dove compare la scritta verticale "Rilasciare qui i campi riga".

La seguente immagine riproduce il risultato dell'operazione:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Rilasciare qui i campi pagina						
2							
3		Rilasciare qui i campi colonna					
4	VOCE DI SPESA	Rilasciare qui i dati					
5	A1 - Acquisto di IMMOBILI						
6	A2 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOB.						
7	A3 - Acquisto di arredi e attrezzature						
8	A5 - Personale strutturato						
9	A6 - Personale non strutturato						
10	A7 - Prestazioni professionali di terzi						
11	A8 - Materiale di consumo						
12	A9 - Spese correnti						
13	(vuoto)						
14	Totale complessivo						

6. Torno sull'elenco, seleziono l'etichetta "AUTOC / DOC." e la trascino nella tabella pivot (in corrispondenza dell'intestazione della colonna destra), dove compare la scritta orizzontale "Rilasciare qui i campi colonna".

7. Torno sull'elenco, seleziono l'etichetta "Rif. Invio" e la trascino nella tabella pivot (in corrispondenza dell'intestazione della colonna destra e quasi sovrappollandola sull'etichetta "AUTOC / DOC."). Il risultato delle operazioni n.6 e 7 è mostrato nella seguente immagine:

	A	B	C	D	E	F
1	Rilasciare qui i campi pagina					
2						
3		RIF. INVIO	AUTOC / DOC.			
4		1		1 Totale	Totale complessivo	
5	VOCE DI SPESA	A	D	Rilasciare qui i dati		
6	A1 - Acquisto di IMMOBILI					
7	A2 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOB.					
8	A5 - Personale strutturato					
9	A7 - Prestazioni professionali di terzi					
10	Totale complessivo					
11						

8. Torno sull'elenco, seleziono l'etichetta "Importo pagato (imputato al prog.)" e la trascino nella tabella pivot (colonna di destra), dove è presente la scritta orizzontale "Rilasciare qui i dati".

9. Mi posiziono sulla tabella pivot (colonna di destra) e faccio clic sul tasto destro del mouse per effettuare in sequenza queste selezioni:

→→ Impostazione campo

→→→→ Somma (nell'elenco denominato "Riepiloga per")

→→→→→→ OK

La seguente immagine riproduce il risultato delle operazioni n.8 e 9 appena compiute:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	Somma di IMPORTO PAGATO (imputato al prog.)	RIF. INVIO	AUTOC / DOC.			
4		1		1 Totale	Totale complessivo	
5	VOCE DI SPESA	A	D			
6	A1 - Acquisto di IMMOBILI		110000	110000	110000	
7	A2 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOB.		45000	45000	45000	
8	A5 - Personale strutturato	1818		1818	1818	
9	A7 - Prestazioni professionali di terzi	6600		6600	6600	
10	Totale complessivo	8418	155000	163418	163418	
11						

10. Per formattare i dati come numeri con separatore di migliaia e centesimi di euro, mi posiziono nuovamente sulla tabella pivot (colonna di destra) e faccio clic sul tasto destro del mouse per effettuare in sequenza queste selezioni:

→→ Numero (bottone)

→→→→ Numero (nell'elenco denominato "Categoria")

→→→→→→ Usa separatore delle migliaia

→→→→→→→→ Posizioni decimali (inserire: 2)

→→→→→→→→→→ OK

→→→→→→→→→→→→ OK

11. A questo punto la nostra tabella pivot è completata e, quindi, può fornire i dati da inserire nella sezione COSTI/ONERI del "Piano economico rendicontativo".

- **SEQUENZA PER LA "TAB SENZA PARTNER":**

la sezione IVA del Piano economico rendicontativo.

I punti da 1 a 4 sono contenuti nelle indicazioni generali per la produzione della tabella PIVOT.

5. Seleziono l'etichetta "Rif. Invio" e la trascino nella tabella pivot (colonna di sinistra), dove compare la scritta verticale "Rilasciare qui i campi riga".
6. Torno sull'elenco, seleziono l'etichetta "Importo pagato - Iva non detraibile" e la trascino nella tabella pivot (colonna di destra). Se si utilizza il modello "Tab estero" l'etichetta è denominata "Importo pagato espresso in € (Iva non detraibile)".
7. Per formattare i dati come numeri con separatore di migliaia e centesimi di euro, seguo le indicazioni riportate al punto n.10 dell'argomento "Sequenza per la Tab senza partner: la sezione COSTI/ONERI del Piano economico rendicontativo". La seguente immagine riproduce il risultato delle operazioni compiute:

	A	B
1	Rilasciare qui i campi pagina	
2		
3	Somma di IMPORTO PAGATO (Iva non detraibile)	
4	RIF. INVIO	▼ Totale
5		1
6		2 1.100,00
7		3 700,00
8	Totale complessivo	1.800,00
9		

8. A questo punto la nostra tabella pivot è completata e, quindi, può fornire i dati da inserire nella sezione IVA del "Piano economico rendicontativo".

- SEQUENZA PER LA “TAB CON PARTNER”:

la sezione COSTI/ONERI del Piano economico rendicontativo.

I punti da 1 a 4 sono contenuti nelle indicazioni generali per la produzione della tabella PIVOT.

5. Selezione l’etichetta “Voce di spesa” e poi la trascino nella tabella pivot (colonna di sinistra), dove compare la scritta verticale “Rilasciare qui i campi riga”.

La seguente immagine riproduce il risultato delle operazioni compiute:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Rilasciare qui i campi pagina					
2								
3								
4	ITALIA / ESTERO	VOCE DI SPESA	Rilasciare qui i campi colonna					
5	E	A1 - Acquisto di IMMOBILI	Rilasciare qui i dati					
6		A2 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOB.						
7		A6 - Personale non strutturato						
8		A7 - Prestazioni professionali di terzi						
9		A8 - Materiale di consumo						
10		A9 - Spese correnti						
11	E Totale							
12	I	A3 - Acquisto di arredi e attrezzature						
13		A5 - Personale strutturato						
14	I Totale							
15	Totale complessivo							
16								

6. Torno sull’elenco, seleziono l’etichetta “AUTOC / DOC.” e la trascino nella tabella pivot (in corrispondenza dell’intestazione della colonna destra), dove compare la scritta orizzontale “Rilasciare qui i campi colonna”.

7. Torno sull’elenco, seleziono l’etichetta “Rif. Invio” e la trascino nella tabella pivot (in corrispondenza dell’intestazione della colonna destra e quasi sovrapponendola sull’etichetta “AUTOC / DOC.”).

Il risultato delle operazioni n.6 e 7 è mostrato nella seguente immagine:

	A	B	C	D	E			
1			Rilasciare qui i campi pagina					
2								
3								
4			RIF. INVIO	AUTOC / DOC.				
5	ITALIA / ESTERO	VOCE DI SPESA	A	1 1 Totale	Totale complessivo			
6	E	A1 - Acquisto di IMMOBILI	Rilasciare qui i dati					
7		A2 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOB.						
8		A7 - Prestazioni professionali di terzi						
9	E Totale							
10	I	A5 - Personale strutturato						
11	I Totale							
12	Totale complessivo							

8. Torno sull’elenco, seleziono l’etichetta “Importo pagato (imputato al prog.)” e la trascino nella tabella pivot (colonna di destra) , dove è presente la scritta orizzontale “Rilasciare qui i dati”.

9. Mi posiziono sulla tabella pivot (colonna di destra) e faccio clic sul tasto destro del mouse per effettuare in sequenza queste selezioni:

→→ Impostazione campo

→→→→ Somma (nell'elenco denominato "Riepiloga per")

→→→→→→ OK

La seguente immagine riproduce il risultato delle operazioni n.8 e 9 appena compiute:

	A	B	C	D	E
1	Rilasciare qui i campi pagina				
2					
3	Somma di IMPORTO		RIF. INVIO	AUTOC/DOC.	
4			1	Totale	Totale complessivo
5	ITALIA/ESTERO	VOCE DI SPESA	A		
6	E	A1 - Acquisto di IMMOBILI	62026	62026	62026
7		A2 - Pistrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOB.	26189	26189	26189
8		A7 - Prestazioni professionali di terzi	4549	4549	4549
9	E Totale		92764	92764	92764
10	I	A5 - Personale strutturato	1818	1818	1818
11	I Totale		1818	1818	1818
12	Totale complessivo		94582	94582	94582
13					

10. Per formattare i dati come numeri con separatore di migliaia e centesimi di euro, mi posiziono nuovamente sulla tabella pivot (colonna di destra) e faccio clic sul tasto destro del mouse per effettuare in sequenza queste selezioni:

→→ Numero (bottone)

→→→→ Numero (nell'elenco denominato "Categoria")

→→→→→→ Usa separatore delle migliaia

→→→→→→→→ Posizioni decimali (inserire: 2)

→→→→→→→→→→ OK

→→→→→→→→→→→→ OK

11. A questo punto la nostra tabella pivot è completata e, quindi, può fornire i dati da inserire nella sezione COSTI/ONERI del "Piano economico rendicontativo".

- **SEQUENZA PER LA “TAB CON PARTNER”:**

la sezione PARTENARIATO del Piano economico rendicontativo.

I punti da 1 a 4 sono contenuti nelle indicazioni generali per la produzione della tabella PIVOT.

5. Seleziono l’etichetta “Soggetto/Partner che ha sostenuto la spesa” e poi la trascino nella tabella pivot (colonna di sinistra), dove compare la scritta verticale “Rilasciare qui i campi riga”.
6. Torno sull’elenco, seleziono l’etichetta “Rif. Invio” e la trascino nella tabella pivot (in corrispondenza dell’intestazione della colonna destra), dove compare la scritta orizzontale “Rilasciare qui i campi colonna”.
7. Torno sull’elenco, seleziono l’etichetta “Importo pagato (imputato al prog.)” e la trascino nella tabella pivot (colonna di destra), dove compare la scritta orizzontale “Rilasciare qui i dati”.
8. Per formattare i dati come numeri con separatore di migliaia e centesimi di euro, seguo le indicazioni riportate al punto n.10 dell’argomento “*Sequenza per la Tab senza partner: la sezione COSTI/ONERI del Piano economico rendicontativo*”. La seguente immagine riproduce il risultato delle operazioni appena compiute:

	A	B	C	D
1				
2				
3	Somma di IMPORTO PAGATO (imputato al prog.)	RIF. INVIO ▾		
4	Soggetto / Partner che ha sostenuto la spesa ▾	1	2	Totale complessivo
5	Associazione Ambiente e Vita (partner)	45.000,00	34.200,00	79.200,00
6	Associazione pro natura (capofila)	118.418,18	105.869,82	224.288,00
7	Comune di Milano (finanziatore di tipo 2)		2.700,00	2.700,00
8	Totale complessivo	163.418,18	142.769,82	306.188,00

9. A questo punto la nostra tabella pivot è completata e, quindi, può fornire i dati da inserire nella sezione PARTENARIATO del “Piano economico rendicontativo”.

- **SEQUENZA PER LA “TAB CON PARTNER”:**

la sezione IVA del Piano economico rendicontativo.

Si rinvia alle indicazioni fornite con riferimento alla “Tab senza partner”.

- **SEQUENZA PER LA “TAB ESTERO”:**

la sezione **COSTI/ONERI** del Piano economico rendicontativo.

I punti da 1 a 4 sono contenuti nelle indicazioni generali per la produzione della tabella PIVOT.

5. Seleziono l’etichetta “Italia / Estero” e poi la trascino nella tabella pivot (colonna di sinistra), dove compare la scritta verticale “Rilasciare qui i campi riga”.
6. Torno sull’elenco, seleziono l’etichetta “Voce di spesa” e poi la trascino nella tabella pivot (colonna di sinistra) in modo che risulti affiancata all’etichetta “ITALIA/ESTERO”.

La seguente immagine riproduce il risultato delle operazioni n.5 e 6 appena compiute:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Rilasciare qui i campi pagina							
2								
3								
4	ITALIA / ESTERO	VOCE DI SPESA	Rilasciare qui i campi colonna					
5	E	A1 - Acquisto di IMMOBILI	Rilasciare qui i dati					
6		A2 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOB.						
7		A6 - Personale non strutturato						
8		A7 - Prestazioni professionali di terzi						
9		A8 - Materiale di consumo						
10		A9 - Spese correnti						
11	E Totale							
12	I	A3 - Acquisto di arredi e attrezzature						
13		A5 - Personale strutturato						
14	I Totale							
15	Totale complessivo							
16								

7. Torno sull’elenco, seleziono l’etichetta “AUTOC / DOC.” e la trascino nella tabella pivot (in corrispondenza dell’intestazione della colonna destra), dove compare la scritta orizzontale “Rilasciare qui i campi colonna”.
8. Torno sull’elenco, seleziono l’etichetta “Rif. Invio” e la trascino nella tabella pivot (quasi sovrapponendola sull’etichetta “AUTOC / DOC.”). Il risultato delle operazioni n.7 e 8 è mostrato nella seguente immagine:

	A	B	C	D	E		
1	Rilasciare qui i campi pagina						
2							
3							
4			RIF. INVIO	AUTOC / DOC.			
5	ITALIA / ESTERO	VOCE DI SPESA	A	1 1 Totale	Totale complessivo		
6	E	A1 - Acquisto di IMMOBILI	Rilasciare qui i dati				
7		A2 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOB.					
8		A7 - Prestazioni professionali di terzi					
9	E Totale						
10	I	A5 - Personale strutturato					
11	I Totale						
12	Totale complessivo						

9. Torno sull'elenco, seleziono l'etichetta "Importo pagato espresso in €(imputato al prog.)" e la trascino nella tabella pivot (colonna di destra) , dove è presente la scritta orizzontale "Rilasciare qui i dati".
10. Mi posiziono sulla tabella pivot (colonna di destra) e faccio clic sul tasto destro del mouse per effettuare in sequenza queste selezioni:
 - Impostazione campo
 - Somma (nell'elenco denominato "Riepiloga per")
 - OK

La seguente immagine riproduce il risultato delle operazioni n.9 e 10 appena compiute:

	A	B	C	D	E
1	Rilasciare qui i campi pagina				
2					
3	Somma di IMPORTO		RIF. INVIO	AUTOC / DOC.	
4			1	1 Totale	Totale complessivo
5	ITALIA / ESTERO	VOCE DI SPESA	A		
6	E	A1 - Acquisto di IMMOBILI	62026	62026	62026
7		A2 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOB.	26189	26189	26189
8		A7 - Prestazioni professionali di terzi	4549	4549	4549
9	E Totale		92764	92764	92764
10	I	A5 - Personale strutturato	1818	1818	1818
11	I Totale		1818	1818	1818
12	Totale complessivo		94582	94582	94582
13					

11. Per formattare i dati come numeri con separatore di migliaia e centesimi di euro, mi posiziono nuovamente sulla tabella pivot (colonna di destra) e faccio clic sul tasto destro del mouse per effettuare in sequenza queste selezioni:
 - Numero (bottone)
 - Numero (nell'elenco denominato "Categoria")
 - Usa separatore delle migliaia
 - Posizioni decimali (inserire: 2)
 - OK
 - OK

12. A questo punto la nostra tabella pivot è completata e, quindi, può fornire i dati da inserire nella sezione COSTI/ONERI del "Piano economico rendicontativo".

- SEQUENZA PER LA "TAB ESTERO":
la sezione PARTENARIATO del Piano economico rendicontativo.
Si rinvia alle indicazioni fornite con riferimento alla "Tab con partner".

- SEQUENZA PER LA "TAB ESTERO":
la sezione IVA del Piano economico rendicontativo.
Si rinvia alle indicazioni fornite con riferimento alla "Tab senza partner".

6. Nota sui file contenenti gli esempi già compilati

A corredo delle presenti "Istruzioni" sono disponibili i file elettronici degli esempi già compilati. Le ipotesi che caratterizzano ciascuno dei file sono:

- File "ESEMPIO Piano econ rend (senza partner).xls" :
 - a) Il progetto non prevede il coinvolgimento di altri enti (partner), in quanto gli interventi vengono realizzati esclusivamente dal Beneficiario, che conseguentemente sarà l'unico a sostenerne le spese avvalendosi di risorse proprie e dei finanziamenti acquisiti a vario titolo (tra cui il contributo Cariplo).
 - b) Le spese riguardano interventi realizzati in Italia e vengono sostenute in euro.
- File "ESEMPIO Piano econ rend (con partner).xls" :
 - a) Il progetto contempla la partecipazione di 2 partner e di un finanziatore di tipo 2, che si affiancano al Beneficiario (capofila) nella realizzazione del progetto.
 - b) Le spese riguardano interventi realizzati in Italia e vengono sostenute in euro.
- File "ESEMPIO Piano econ rend (estero).xls" :
 - a) Il progetto contempla la partecipazione di 2 partner che si affiancano al Beneficiario (capofila) nella realizzazione del progetto.
 - b) Le spese riguardano interventi realizzati sia in Italia che all'estero, e vengono sostenute in euro e nella valuta del Paese dove viene attuato il progetto di cooperazione internazionale.

Si segnala che negli esempi sono previste:

- "Celle" contenenti formule, che servono per ottenere dati pre-calcolati. Per agevolare la visualizzazione delle celle prive di formule, sono stati inseriti importi in colore rosso.
- "Celle" che non accolgono importi, perché si tratta di voci di spesa non autocertificabili. Per agevolarne la visualizzazione, tali celle presentano uno sfondo in colore verde.
- "Celle" che non accolgono importi, in quanto si riferiscono a soggetti che, pur apportando elementi di costo e ricavo per il progetto, non assumono la veste di partner (esempio: "Finanziatore di tipo 2"). Per agevolarne la visualizzazione, tali celle presentano uno sfondo in colore rosa.